



UMEÅ UNIVERSITET

REGLER FÖR INTERNA KÖP OCH FÖRSÄLJNINGAR - PERSONAL

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2026-08-27
Dnr:	FS 1.1-1338-26
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Styrning, ekonomi, planering och uppföljning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Regler för interna köp och försäljningar vid Umeå universitet – personal Fastställt av rektor 2021-11-16 (FS 1.1-2394-21)



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Regler	3
3.1	Definitioner och tillämpning av regler	3
3.2	Interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning	4
3.3	Övriga interna köp och försäljningar av personals insatser.....	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Dokumentet reglerar interna köp och försäljningar av personalens insatser vid Umeå universitet. Reglerna ska tillämpas i samtliga fall vid köp och försäljning av tjänster inom universitetet där två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna. Reglerna tydliggör när internfakturering eller omkontering av lönekostnad ska ske, hur timkostnad beräknas och vilka gemensamma kostnader som ska inkluderas. Dokumentet innehåller särskilda regler för undervisande respektive forskande och teknisk/administrativ personal.

2. Bakgrund

Samverkan och kunskapsutbyte inom universitetet stärker kvaliteten i utbildning och forskning. Varje organisatorisk enhet bör aktivt dela med sig av sitt kunnande och samtidigt vara öppen för att ta del av andras. Kompetens ska i första hand sökas inom universitetet innan extern kompetens anlitas. Det övergripande syftet med dessa regler är att underlätta och främja interna köp och försäljningar, samt att nyttja intern kompetens inom Umeå universitet.

Universitetsförvaltningens enheter omfattas inte av reglerna. För interna försäljningar och köp av varor och tjänster som sker från enheter inom universitetsförvaltningen finns särskilda regler om köp från internt utbud och regleras således inte i detta dokument.

3. Regler

3.1 Definitioner och tillämpning av regler

Med interna köp och försäljningar avses en ekonomisk transaktion mellan en köpande och en säljande organisatorisk enhet inom Umeå universitet. Dessa kan delas upp i två huvudgrupper; interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning respektive övriga interna köp och försäljningar av personals insatser.

Reglerna ska tillämpas mellan olika organisatoriska enheter inom Umeå universitet i de fall två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna. Under förutsättning att båda parter är överens har den organisatoriska enhetens prefekt/chef möjlighet att träffa överenskommelser som avviker från reglerna, vilken i förväg bör regleras skriftligt. Vid långsiktiga köp av tjänster bör uppsägningstider tydligt framgå av de skriftliga överenskommelserna.

Ansvarig köpare respektive säljare är den organisatoriska enheten med enhetens prefekt/chef som slutgiltigt beslutar om tjänsteköp respektive försäljning vid Umeå universitet. Med parter i överenskommelse menas respektive prefekt/chef.



UMEÅ UNIVERSITET

3.2 Interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning

Med interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning avses köp inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- Fördelning av utbildningsuppdrag ska ske via anslagsfördelning. Rekommendationen är att om en organisatorisk enhet utför minst 7,5 högskolepoäng i en kurs ska intäkt fördelas till den organisatoriska enheten.
- Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. I normalfallet ska omkontering även omfatta tid för kompetensutveckling. Omfattning av kompetensutveckling, liksom hantering av ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg, regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- För övriga köp som inte regleras av punkterna ovan ska internfakturerings ske enligt följande:
 - Enheten ska vara klocktimmar och ingen schablon för förberedelsetid ska tillämpas. Berörda parter får komma överens om nivå på erforderlig förberedelsetid och efterarbete inom ramen för arbetstidsavtalet i det aktuella fallet.
 - Två kategorier av timkostnad ska tillämpas – en motsvarande lektorskompetens och befattningar däröver, samt en för adjunktskompetens och befattningar därunder.
 - Timkostnaden fastställs årligen av universitetsdirektör senast under april månad före aktuellt år och publiceras på medarbetarwebben.
 - Timkostnaden beräknas utifrån aktuell medianlön för föregående år för respektive kategori, uppräknat med beräknad lönerevision utifrån centrala avtal för Umeå universitet. Lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg ingår i beräkningen. Timkostnaden baseras även på att köpande enhet ska betala den enskilde anställdes kompetensutveckling, med utgångspunkt ifrån gällande arbetstidsavtal.
 - För samtliga verksamheter inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå (anslags-, bidrags- och uppdragsfinansierad utbildning) inkluderar timkostnaden gemensamma kostnader för universitets-, fakultets- samt institutionsgemensam nivå. För fakultetsgemensamma kostnader används genomsnitt för fakulteterna och för institutionsgemensamma kostnader används genomsnitt för fakulteternas underliggande institutioner och enheter. För samtliga nivåer används ett genomsnitt för de tre senaste åren.
 - Kostnader för lokaler och lokalvård inkluderas inte i timkostnaden. Frågan om och i så fall hur lokalkostnader/lokalvårdskostnader ska regleras, ska hanteras



UMEÅ UNIVERSITET

mellan berörda parter i de fall uppdraget faller under punkt 2, d.v.s. omkontering av lön. I övriga fall står säljande och köpande enhet för sina respektive kostnader.

- För försäljning av undervisning utförd av Universitetsbibliotekets personal tillämpas timkostnad motsvarande adjunktskompetens och befattningar därunder inom anslags- och bidragsfinansierad verksamhet. För försäljning av undervisning utförd av personal inom Enheten för universitetspedagogik och lärandestöd (UPL) tillämpas timkostnad motsvarande lektorskompetens och befattningar däröver inom anslags- och bidragsfinansierad verksamhet. När det gäller försäljning som riktar sig till studenter, ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 97. När det gäller försäljning som riktar sig till anställda ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 91.

3.3 Övriga interna köp och försäljningar av personals insatser

Med övriga interna köp och försäljningar avses köp av forskande personals insatser inom forskning samt köp av insatser från teknisk/administrativ personal. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- Köp bör i förväg regleras i en skriftlig överenskommelse mellan berörda parter. Av överenskommelsen bör det framgå var intäkterna samt kostnaderna ska bokföras.
- Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- Timkostnad ska baseras på den verkliga lönen för den personal som har utfört arbetet inklusive lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg. Tid för kompetensutveckling ingår i normalfallet. Omfattning av kompetensutveckling regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part.
- Den säljande organisatoriska enhetens procentsatser för gemensamma kostnader används om man inte kommer överens om annat i förväg.
- För anslags-, bidrags- och uppdragsfinansierad verksamhet (med undantag för verksamhet 91) gäller att timkostnaden ska inkludera gemensamma kostnader för samtliga nivåer, d.v.s. universitets-, fakultets- samt institutionsgemensam nivå. För verksamhet 91 ska endast gemensamma kostnader för fakultets- och institutionsgemensam nivå ingå. Undantaget beror på att verksamheten inte har något påslag för universitetsgemensam nivå. För bidrags- eller uppdragsfinansierad verksamhet gäller alltid principen om full kostnadstäckning.
- Rekommendationen är att den köpande organisatoriska enheten redan vid beställningstillfället uppger hur varan eller tjänsten ska konteras vid den köpande organisatoriska enheten. Exempel: projekt 1111 22 333, vh XX.